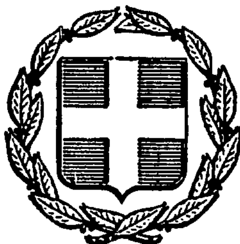


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 28 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 313

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Υ.115 (1)

Σύσταση θέσης Υφυπουργού στο Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ

Έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ 3 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ Α' 137), αποφασίζουμε:

Συνιστάται μία θέση Υφυπουργού στο Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Απριλίου 1986

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. 3924 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Κοινότητας Περάματος, Ν. Ρεθύμνης.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 και 5 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».
2. Τη 12/85 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Περάματος και την 88/85 όμοια του Κοινοτικού Συμβουλίου Περάματος, σχετικά με τη δημιουργία και ψήφιση του ΟΕΥ.
3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 5 του Ν. 1188/81, που διατυπώθηκε στο 1/12.2.1986 πρακτικό του.
4. Όλα τα στοιχεία του σχετικού φακέλλου, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε τις 12/85 και 88/85 αποφάσεις του Δ.Σ. ΚΑΠΗ Περάματος και Κ.Σ. Περάματος αντίστοιχα, σχετικά με την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) ο οποίος έχει ως εξής :

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Κοινότητας Περάματος

Άρθρο 1.

Οι υπηρεσίες του ΚΑΠΗ Κοινότητας Περάματος διαρθρώνονται στις παρακάτω υπηρεσίες και Γραφεία :

1. Διοικητική Υπηρεσία
2. Υγειονομική Υπηρεσία

Άρθρο 2.

Ι. Διοικητική Υπηρεσία :

α) Γραφείο Διοικήσεως και προσωπικού (Μόνιμο και επί συμβάσει).

β) Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

ΙΙ. Υγειονομική Υπηρεσία :

α) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης

β) » Φυσικοθεραπείας

γ) » Εργοθεραπεία.

Άρθρο 3.

Οι θέσεις του συνόλου του προσωπικού του Κ.Α.Π.Η. Κοινότητας Περάματος διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής :

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ι. Κλάδος Διοικητικού Προσωπικού

α) Κλάδος ΑΡ 2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μία (1) θέση με βαθμούς 8ο - 6ο.

ΙΙ. Υγειονομικό Προσωπικό

α) Κλάδος ΑΡ 10 Φυσικοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμούς 9ο - 6ο.

β) Κλάδος ΑΡ6 Επισκεπτριών Αδελφών ή 3ετούς φοίτησης αδελφής Νοσοκόμας

Μία (1) θέση με βαθμούς 8ο - 6ο.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

Ειδικές θέσεις :

α) Μία (1) θέση Ιατρού Φυσικής Ιατρικής και Αποκαταστάσεως ή Γηριάτρου ή Παθολόγου ή άλλης ειδικότητας.

β) Μία (1) θέση Εργοθεραπευτών.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Βοηθητικό Προσωπικό :

α) Δύο (2) θέσεις οικογενειακού βοηθού.

Άρθρο 4.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των Γραφείων που προαναφέρθηκαν είναι :

1. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

Του γραφείου αυτού προΐσταται ο Κοινωνικός Λειτουργός του Κέντρου ο οποίος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

Συνεργάζεται με τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της Εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου - Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη Δ/κή παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των Σχολών Κοινοτικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων που τυχόν εκπαιδεύονται στο κέντρο.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της Κοινότητας που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή Ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά στη λειτουργία του Κέντρου.

2. Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης.

Του Γραφείου αυτού προΐσταται ο Γιατρός ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από την εξέτασή του παραπομπή τιων μελών σε άλλες ειδικότητες για θεραπεία, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις το μέλος και στο σπίτι που έχει την ανάγκη του.

Στο Ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί Επισκέπτρια αδελφή κατά προτίμηση ή Νοσηλεύτρια της οποίας το έργο είναι το εξής :

Βοηθά το Γιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

Έχει μαζί με το Γιατρό την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείρηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

Επισκέπτεται με εντολή του Γιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Γενικά επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

3. Γραφείο Φυσικοθεραπευτηρίου.

Στο Γραφείο αυτό του Κέντρου προΐσταται ο φυσικοθεραπευτής ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του Γιατρού, εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτήν.

Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες τους που κρίνει ο Γιατρός.

4. Γραφείο Εργοθεραπείας.

Στο Γραφείο αυτό προΐσταται ο εργοθεραπευτής ο οποίος έχει για έργο του την αξιοποίηση και δραστηριοποίηση του μέλους για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση. Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζούν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοηθείας.

Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρό μαγείρευμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

5. Γραφείο Διοικήσεως και προσωπικού.

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των θεμάτων διοικητικής φύσης.

Παραλαμβάνει και στέλνει την αλληλογραφεία που απευθύνεται στο Κ.Α.Π.Η. που αφού θεωρηθεί από τον Πρόεδρο την διαβιβάζει προς τα Γραφεία τα διάφορα του Κέντρου, δια του Γενικού Πρωτοκόλλου.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Κ.Α.Π.Η. νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τα αρμόδια Γραφεία. Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο αλληλογραφίας επιμελείται της καταχωρήσεως στο πρωτόκολλο και τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων, της συσχετήσεως τους κ.λπ.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση της εξερχομένης αλληλογραφίας.

Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων περί προσωπικού μόνιμου και επί συμβάσει κ.λπ.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Κ.Α.Π.Η.

Τηρεί το βιβλίο παρουσίας υπαλλήλων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρονται σε θέματα πιστής εφαρμογής του προϋπολογισμού του Κ.Α.Π.Η.

Επιμελείται της εκρίσεως, εκκαθαρίσεις κάθε δαπάνης την οποία διαβιβάζει στο Διαχειριστή και Γραμματέα του Κ.Α. Π.Η. (άρθρ.) για πληρωμή, ύστερα από την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο Ταμείο του Κ.Α.Π.Η. για υπογραφή κ.λπ.

Μεριμνά για την κανονική και ενήμερο τήρηση του βιβλίου αποθήκης και υλικού. Επιμελείται για την παραλαβή του αναγκαίου κάθε φορά υλικού και προμήθεια για τις ανάγκες του Κ.Α.Π.Η. ύστερα από έγγραφη εντολή του Προέδρου του Κ.Α.Π.Η. Τηρεί το βιβλίο των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. του Κ.Α.Π.Η. και των αποφάσεων του Προέδρου.

Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας της Κοινότητας Περάματος μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν χώρος πρακτικής ασκήσεως σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων Παραϊατρικών Επαγγελμάτων.

Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού, σ' όλα τα προγράμματα που θα προέρχονται κατά προτίμηση από την Κοινότητα Περάματος και την περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο.

Άρθρο 5.

Ο τρόπος πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα για το μόνιμο προσωπικό προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α.».

Για την πρόσληψη και τα προσόντα του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προβλέπουν οι διατάξεις των Προεδρικών διαταγμάτων 523/80 και 476/81.

Άρθρο 6.

Τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη , τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές τη λύση της υπαλληλικής σχέσεως την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 993/79.

Άρθρο 7.

Η κατανομή του προσωπικού στα Γραφεία ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Κ.Α.Π.Η.

Άρθρο 8.

Με απόφαση του Δ.Σ. θα μπορούν να ανατεθούν αρμοδιότητες στο παραπάνω προσωπικό πέραν από αυτές που ορίζει ο σχετικός Οργανισμός για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α. Π.Η.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 26 Μαρτίου 1986

Η Νομάρχης
ΒΑΣ. ΜΟΣΙΑΛΟΥ